

20240418 掲載



令和6年度業界別人材確保強化事業 (団体独自取組支援) 助成金募集要項

お問い合わせ先

公益財団法人東京しごと財団
企業支援部 企業支援課 企業連携係

住所 〒102-0072
東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
電話 03-5211-2395(平日 9 時~17 時)
メール dantaikadai@shigotozaidan.or.jp
WEB <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/saiyo-sodan/kyouka.html>



目次

申込者情報の取扱いについて	2
(1) 利用目的	2
(2) 個人情報の保護	2
1 業界別人材確保強化事業(団体独自取組支援)の概要	3
(1) 事業目的	3
(2) 助成対象期間	3
(3) 助成上限額・助成率	3
(4) 助成対象の取組	3
(5) 本事業の流れ	4
2 申請要件	4
(1) 助成団体の要件	4
(2) 支援先企業の要件	6
3 助成対象経費	7
(1) 対象経費	7
(2) 助成対象経費についての注意点	9
(3) 対象外経費	9
4 申請方法	10
(1) 申請受付期間	10
(2) 申請書類	12
(3) 申請に関する注意事項	13
5 審査・選定方法	13
(1) 審査方法	13
(2) 選定にあたっての視点	13
(3) 審査結果の連絡	13
6 選定後の流れ	14
(1) 実施状況報告書の提出	14
(2) 中間の実績報告書の提出・中間払	14
(3) 実績報告書の提出	14
(4) 審査	14
(5) 助成金の額の確定	15
(6) 助成金の請求及び支払い	15
7 その他注意事項	15
(1) 経理関係書類の確認	15

(2) 取組計画等の変更	16
(3) 取組の中止	16
(4) 債権譲渡の禁止	17
(5) 関係書類の保存	17
(6) 財産等の管理	17
(7) 調査等	17
(8) 成果の公表	17
(9) 支給決定の取消し	17
(10) 助成金の返還	18
(11) その他	18

申込者情報の取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 本事業の事務連絡や運営管理・統計分析
 - ② 本事業の普及啓発
 - ③ 各種事業案内等の送付
- ※ 上記③を辞退される方は、表紙記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

(2) 個人情報の保護

提出された書類等に含まれる個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/index.html>)

1 業界別人材確保強化事業(団体独自取組支援)の概要

(1) 事業目的

労働力人口の減少や高齢化を背景に、中小企業の慢性的な人手不足は続いており、大きな経営課題となっています。中小企業の人材確保に当たっては、業種や業態により特有の課題を抱えていることから、業界内の企業の状況に精通し、企業とのネットワークを有している業界団体(以下「団体」という。)を通じた支援が効果的です。

業界別人材確保強化支援事業(団体独自取組支援)(以下「本事業」という。)では、団体が構成員である中小企業等(以下「支援先企業」という。)に対して自主的に行う人材確保の取組(以下「取組」という。)に要する経費を助成することで、業界の負担を軽減し、業界全体の人手不足等の解消を図ることを目的としています。

(2) 助成対象期間

令和6年(2024年)9月～令和8年(2026年)3月末まで

※ 取組の開始日から終了日までの期間を指します。上記期間は最長のもので、この期間内で取組の開始日と終了日を設定してください。また、設定した期間内に取組の契約、履行、支払までを完了してください。

(3) 助成上限額・助成率

助成上限	助成率
1団体あたり3,000万円	2分の1以内

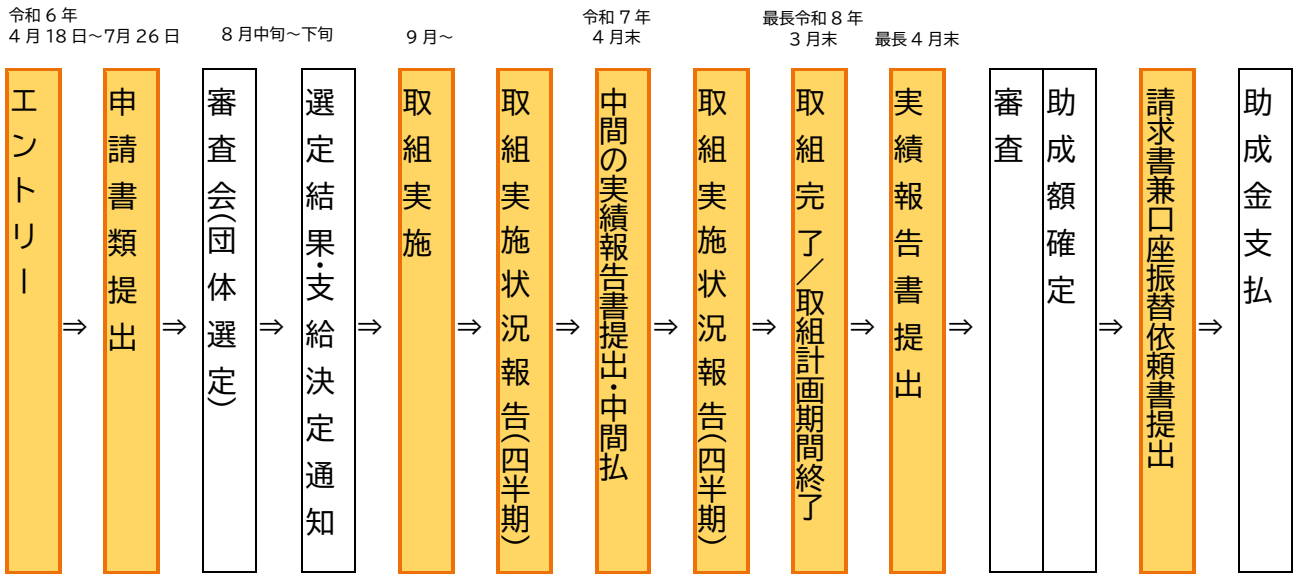
算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。

(4) 助成対象の取組

団体が支援先企業に対して自主的に実施する人材確保に資する取組

- ※ 団体自らが支援の対象となることを希望する場合は、支援先企業とみなすことができます。
- ※ 助成対象経費は、「3 助成対象経費」のとおりです。

(5) 本事業の流れ



！注意！
助成金は後払いです

2 申請要件

(1) 助成団体の要件

申請を行うためには、次の①～⑩の要件をすべて満たしていることが必要です。

- ① 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、事業協同組合等であること
- ② 業種別の中小企業等で構成される業界団体で、構成員(会員、組合員等)の5割以上が中小企業であること。
- ③ 都内全域を活動範囲とし、都内に住所または主たる事業所があること
- ④ 下記のいずれかに該当すること。
 - ア 過去に財団が実施した下記のいずれかの団体支援事業において取組実績があること。ただし、(エ)においては、令和5年度の団体独自取組支援の助成団体として取組を実施中である場合には本事業の対象としない。
 - (ア)「団体課題別人材力支援事業」
 - (イ)「団体別採用カスパイラルアップ事業」
 - (ウ)「業界別人材確保支援事業」
 - (エ)「業界別人材確保オーダーメイド型支援事業」
 - イ 上記アの取組実績がない場合には、「令和6年度業界別人材確保強化事業(カスタマイズ支援)」に応募していること

- ⑤ 法令等を遵守していること
 - (ア) 過去5年間に重大な法令違反がないこと
 - (イ) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらにかかる保険料の未納があった場合に、その日から2年を経過しない者でないこと
 - (ウ) 納期の到来している法人都民税及び法人事業税を完納していること
 - (エ) 申請時から遡って1年間に財団または東京都等との委託契約等における契約違反がない者
 - (オ) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第4号に規定する暴力団関係者でない者、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)別表1号に該当するとして(事業協同組合等であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。)、要綱に基づく排除措置期間中でない者
 - (カ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- ⑥ 経営状態が安定しており、以下のいずれにも該当しない者であること
 - (ア) 会社更生法の規定による更生手続開始の申立てをした者(債権者を除く)又は手続きの開始決定がされた債務者
 - (イ) 民事再生法の規定による再生手続開始の申立てをした者(債権者を除く)又は再生手続きの開始決定がされた債務者
 - (ウ) 破産法に基づく破産手続きの申立てをした者(債権者を除く)又は同破産手続きの開始決定を受けた者
- ⑦ 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属する者又は信用度が極端に悪化している者でないこと。また、青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていないこと
- ⑧ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと
- ⑨ 従業員の採用に当たっては、公正な採用選考を行っていること
- ⑩ 事業説明会に参加していること

なお、以下の要件①～④に該当した場合は、書面審査の対象から除外します。

- ① 申請書類に虚偽の記載があった場合
- ② 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 上記(1)助成団体の要件を満たさなくなった場合
- ④ その他審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

(2) 支援先企業の要件

支援先企業は、次の①～⑦の要件をすべて満たしていることが必要です。

なお、団体自らが支援の対象となることを希望する場合は、支援先企業とみなすことができます。

- ① 東京都内に本社・本店又は主たる事務所・事業所がある企業等で、常時使用する従業員数・職員数が300人以下、または資本金3億円以下の企業等
- ② 上記(1)の団体に、会員、組合員等として所属している中小企業等や、団体に所属していないものの、同一業界内の中小企業等
- ③ 法令等を遵守していること
 - (ア) 過去5年間に重大な法令違反がないこと
 - (イ) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらにかかる保険料の未納があった場合に、その日から2年を経過しない者でないこと
 - (ウ) 納期の到来している法人住民税及び法人事業税を完納していること
 - (エ) 申込み時から遡って1年間に財団または東京都等との委託契約等における契約違反がない者
 - (オ) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第4号に規定する暴力団関係者でない者、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)別表1号に該当するとして(事業協同組合等であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。)、要綱に基づく排除措置期間中でない者
 - (カ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- ④ 経営状態が安定しており、以下のいずれにも該当しない者であること
 - (ア) 会社更生法の規定による更生手続開始の申立てをした者(債権者を除く)又は手続きの開始決定がされた債務者
 - (イ) 民事再生法の規定による再生手続開始の申立てをした者(債権者を除く)又は再生手続きの開始決定がされた債務者
 - (ウ) 破産法に基づく破産手続きの申立てをした者(債権者を除く)又は同破産手続きの開始決定を受けた者
- ⑤ 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属する者又は信用度が極端に悪化している者でないこと。また、青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていないこと
- ⑥ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと
- ⑦ 従業員の採用に当たっては、公正な採用選考を行っていること

3 助成対象経費

(1) 対象経費

以下の①から⑥の各項に適合する経費で、別表1-1「助成対象経費」、別表1-2「助成対象経費の科目」に定める経費とします。

- ① 取組に要する必要最小限の経費
- ② 助成対象期間内に契約、履行、支払が完了した経費。ただし、中間の実績報告においては令和6年度末までに契約、履行、支払が完了した経費
- ③ 支払が原則として口座振込である経費
- ④ 用途、単価、規模等の確認が可能である経費
- ⑤ 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費
- ⑥ 財産取得となる場合は、所有権が助成団体に帰属する経費

■別表1-1 助成対象経費

助成対象の取組	助成対象経費
支援先企業の人材確保に資する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業界 PR 用に制作するもの(動画、パンフレット、チラシ、Web サイト、啓発グッズ) ・ 業界 PR イベント(合同企業説明会等)の実施またはイベントへの出展 ・ セミナーや講習会、研修の実施 ・ 外部のセミナーや講習会、研修への参加 ・ 資格・免許取得支援 ・ 求人サイトの構築 ・ 求人誌(web 含む)への求人合同出稿 ・ 求人広告の掲載(求人誌、新聞、雑誌、web) ・ 専門家によるコンサルティング ・ モデル就業規則の作成 <p style="text-align: right;">等</p>

■別表1-2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
委託費	<p>団体が直接実施することができないものについて、業務を委託・外注する場合に要する経費</p> <p>(1) 動画やパンフレット等の制作・配布に係る経費 (2) Web サイト構築に係る経費 (3) イベント運営(広報～当日運営)に係る経費 (4) セミナーや研修運営に係る経費 (5) 資格取得や免許取得の講習受講に係る経費 (6) その他、取組の運営に係る経費 等</p> <p>※ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である団体に成果物等が帰属すること ※ Web サイト運営にかかる経費等、ランニングコストについては、取組に係る経費が明確な場合のみ、助成対象期間中は対象とする</p>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成したチラシ、パンフレット等の印刷費 ・ 教材の印刷費 等
会場借上費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場の利用料 ・ 会場で使用する機器用具等賃借料
出展費	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントへの出展費用
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師に対する謝金 ・ 専門家に対する謝金
研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資格取得や免許取得の受講料 等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制作したパンフレット等の配布にかかる送料 ・ 外部会場を使用する際の資材運搬費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取組に必要な消耗品購入 ・ 教材費 <p>※ 税込単価10万円未満に限る</p>
人件費	<p>取組の遂行に必要な業務や事務の補助に専属で従事する者(パート・アルバイトを含む)の給与・賃金(通勤手当含む)</p> <p>※ 新たに雇い入れた人材が対象。既にいる従業員は、本取組に専属で従事する場合のみ対象とする</p>

(2) 助成対象経費についての注意点

- ① 各経費の積算根拠となる資料(見積書等)の添付が必要です。
- ② 契約先1社あたりの契約金額が、税込30万円以上の場合は2社以上の見積書が必要です。
- ③ 経費は、一般的な市場価格に対して著しく高額でないものに限ります。
- ④ 経費の支払手続きにおいて使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります(支給申請時に添付する見積書の段階で日本語および日本国通貨で表記されるものに限ります)。
- ⑤ 国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、下記「(3) 対象外経費⑱」に従うものとします。

(3) 対象外経費

以下の各事項に該当する経費は助成対象外となります。

- ① 助成対象経費(別表1-1、1-2)の経費区分に記載のない経費
 - ② 用途、単価、規模等の確認が不可能な経費
 - ③ 見積書、契約書、発注書と発注請書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類に不備がある経費
 - ④ 名義が助成団体以外の領収書、振込明細書等の経費(ただし、助成団体以外の名義によらざるを得ない事情がある場合は、財団に事前に相談し、財団の了承を得ること)
 - ⑤ 他の事業と本事業を明確に区分できない経費
 - ⑥ 契約から支払を含む一連の手続が助成対象期間内に行われていない経費
 - ⑦ 助成対象期間より前に開始した取組に係る経費。ただし、内容や経費等の面から明確に対象期間以前の部分と区別できる場合には対象とすることができる
 - ⑧ 助成対象期間終了日に完了していない取組に係る経費。ただし、助成対象期間終了後も続く取組であっても、内容や経費等の面から明確に対象期間以降の部分と区別できる場合には対象とすることができる
 - ⑨ 間接経費(消費税等の公租公課、振込手数料、収入印紙代、事務手数料等)、旅費・交通費、通信費(携帯電話通話料金・Wi-fi月額料金・インターネット回線・プロバイダー料金等)、光熱水費、物品購入に係る送料、代引手数料
 - ⑩ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
 - ⑪ 契約及び支払に際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
 - ⑫ 現金で支払われた経費(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く)
 - ⑬ クレジットカードにより支払われた経費
 - ⑭ 他の取引と相殺して支払が行われているもの
 - ⑮ 他社発行の手形や小切手により支払われるもの
 - ⑯ 委託業務で成果物等の資産の帰属が委託先になるもの
 - ⑰ 助成団体の代表権を持つ者が代表を務める企業等との取引であるもの
 - ⑱ 同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている取組に係る経費
 - ⑲ 上記各号のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切な経費
- ※内容によっては対象外となる場合もあります。

4 申請方法

(1) 申請受付期間

令和6年4月18日(木)～7月26日(金)

- ※ 来所による申請内容の説明(ヒアリング)を以て受付完了となります。
- ※ 来所日の2営業日前までに申請書類を提出してください。
- ※ 上記期間外の受付は一切行いません。

◆ 受付完了までの流れ



申請予定団体へのフォローを行うため、必ずエントリーをお願いします。

- | | | |
|----------|---|-------------------------|
| ① エントリー | ： | 令和6年4月18日(木)～7月12日(金)まで |
| ② 来所予約 | ： | 同上 ～7月24日(水)まで |
| ③ 申請書類提出 | ： | 同上 ～7月24日(水)まで |
| ④ 来所説明 | ： | 同上 ～7月26日(金)まで |

① エントリー

- ◆ 下記事業ウェブサイト内のエントリーフォームから必要事項を登録してください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/saiyo-sodan/kyouka.html>

- (1) 団体名
 (2) 団体所在地
 (3) 担当者連絡先(担当者名・部署・電話番号・メールアドレス)



② 来所予約

- ◆ 来所説明の予約枠は、平日 10時から11時、13時から16時(最終が16時開始)です。
- ◆ 所要時間は1時間です。あらかじめ、電話またはメールでご希望日・時間をお知らせください。

電話:03-5211-2395(平日9時～17時)

メール:dantaikadai@shigotozaidan.or.jp

- ※ 予約状況を踏まえて日程調整を行いますので、希望の日程に沿えない場合もございます。
- ※ 「令和6年度業界別人材確保強化事業(カスタマイズ支援)」の同時申請をされる場合は、予約時にお伝えください。
- ※ 7月22日(月)以降は予約が混み合うことが想定されますので、計画的な提出をお願いします。

③ 申請書類提出

◆ 提出方法

電子 または 郵送

来所日の2営業日前までに到着するように提出してください。

7月26日(金)が来所日の場合には、7月24日(水)が到着期限となります。

➤ 電子での提出先

来所予約受付時に URL を案内します。

➤ 郵送での提出先

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
(公財)東京しごと財団 企業支援部 企業支援課 企業連携係 宛

④ 来所説明

- ◆ 事前に提出いただいた申請書類の内容をご説明いたします。
- ◆ お手元用に申請書類一式の控えをご持参の上、下記への**来所**をお願いします。(郵送の場合の提出先と同一です)

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
(公財)東京しごと財団 企業支援部 企業支援課 企業連携係

<交通のご案内>

最寄り駅: 飯田橋駅

- JR 中央・総武線 = 東口より徒歩 3 分
- 東京メトロ都営大江戸線・有楽町線・南北線 = A2 出口より徒歩 2 分
- 東京メトロ東西線 = A5 出口より徒歩 1 分



(2) 申請書類

書類名称			備考
①	様式1	業界別人材確保強化事業(団体独自取組支援)助成金支給申請書	・代表者印を押印してください。 ※代表者名が自署の場合は押印不要
②	様式2	団体概要	
③	様式3	誓約書	・代表者印を押印してください。 ※代表者名が自署の場合は押印不要
④	様式4	業界の雇用情勢、会員企業への支援実績	
⑤	様式5	取組計画	・全4ページ
⑥	様式6	経費明細書	・取組ごとに作成してください。 ・見積書等の写しを添付してください。
⑦	—	パンフレット等団体の概要がわかる資料	
⑧	—	団体の直近3期分の財務諸表一式	・連結決算を行っている場合は、 単体及び連結決算両方の財務諸表一式
⑨	—	団体の履歴事項全部証明書(写し可)	・発行日から3か月以内のもの
⑩	—	団体の印鑑登録証明書(写し可)	・発行日から3か月以内のもの※ 様式1の代表者名が自署の場合は提出不要

※ 取組を実施するにあたり、団体が職業紹介権を行使する場合は「有料職業紹介事業許可証」の写しを提出してください。

➤ 様式は下記ウェブサイトからダウンロードできます。



東京しごと財団 雇用環境整備事業

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/saiyo-sodan/kyouka.html>

(3) 申請に関する注意事項

- ◆ 来所説明後は、申請書等の追加提出、差し替えはできません。ただし、財団から追加書類及び差し替えの提出を求める場合にはその限りではありません。
- ◆ 提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。
- ◆ 申請書類に不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。
- ◆ 申請書類の作成、申請にかかる経費等は、申請団体の負担となります。

5 審査・選定方法

(1) 審査方法

- ◆ 提出された書類に基づき、上記「2 申請要件」を満たしているかを確認したうえで、財団が設置する「業界別人材確保強化事業(団体独自取組支援)支援団体選定審査会」(以下「審査会」という。)において書面審査を行います。
- ◆ 業界別人材確保強化緊急支援事業にも申請し、支給決定となった場合には、本助成金との併給は認められません。
- ◆ 審査会では、提出された申請内容について審査基準に基づき審査し、総合的に判断した上で、10 団体程度を選定します。各審査員の評点の平均が、満点の 60%に満たなかった場合は選定対象外とします。
- ◆ 審査会は非公開とし、選定内容に係る質問や異議は一切受け付けません。
- ◆ 審査の結果、助成金申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。
- ◆ 助成金支給決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

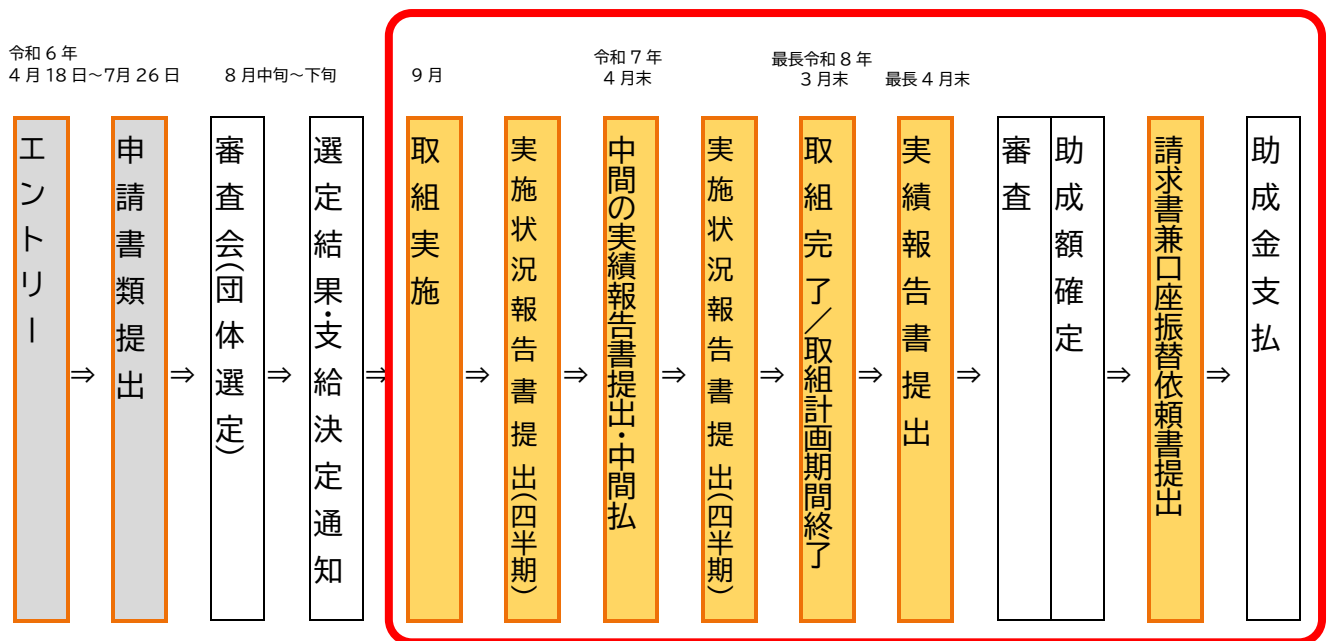
(2) 選定にあたっての視点

- ◆ 選定にあたっての視点は概ね以下のとおりとし、総合的に判断したうえで選定します。
 - ① 業界における人材確保の現状や課題等に対する認識、事業実施の理由や目標、支援の必要性
 - ② 取組内容の妥当性(団体内中小企業の人材確保の効果が見込まれる内容となっているか、計画は具体的なものとなっているか、実施スケジュールは適切か等)
 - ③ 経費の妥当性(経費見込額の積算は妥当か、対象外の経費が含まれていないか等)
 - ④ 取組の実施体制、人材確保支援の実績
 - ⑤ 個人情報管理、法令遵守体制

(3) 審査結果の連絡

- ◆ 審査結果はすべての申請団体に書面にて通知します(令和6年8月下旬の予定)。助成団体となった場合には、審査結果とともに助成金支給決定通知書を送付します。なお、支給決定通知書の再発行はできません。

6 選定後の流れ



(1) 実施状況報告書の提出

- ◆ 財団が指定する期日(令和6年9月末、12月末、令和7年3月末、6月末、9月末、12月末、令和8年3月末)までの取組の執行状況について、財団指定の実施状況報告書にまとめて、期日から10日以内に提出してください。

(2) 中間の実績報告書の提出・中間払

- ◆ 各取組の中で、令和6年度末までに契約、履行、支払が完了した経費については、実績報告を行うことにより、助成金の中間払を受けることができます。財団指定の実績報告書を作成し、令和7年4月末日までに提出してください。

(3) 実績報告書の提出

- ◆ すべての取組の完了後1か月以内に財団指定の実績報告書を提出してください。

(4) 審査

- ◆ 実績報告書等の内容に基づき、取組の完了状況や経費について確認を行います。財団職員の確認作業にご協力をお願いいたします。

(5) 助成金の額の確定

- ◆ 提出された実績報告書に基づき、取組が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、通知します。
 - ※ 支給決定時の助成金支給決定額は支給額の上限を示すものであり、実績報告の審査後に助成金の額が確定します(支給決定額から減額されることがあります)。
 - ※ 助成金の確定額は、対象外経費を除外し、実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額と支給決定額を比べ、低い方の額となります。ただし、算出した申請額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(6) 助成金の請求及び支払い

- ◆ 助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書兼口座振替依頼書(以下「請求書」という。)に必要事項を記入し、印鑑登録証明書(発行から3か月以内の原本)とともに提出していただきます。請求書と印鑑証明書を確認した後、財団から指定の銀行口座へ助成金を振り込みます。

7 その他注意事項

(1) 経理関係書類の確認

実績報告の確認書類として、次の提出書類の整備・保管が経費ごとに必要となります。

- ① 全経費共通
契約から履行、支払完了までを証明する書類(契約書、発注書と発注請書、納品書、請求書、振込控、領収書等)
- ② ①に加えて経費ごとに必要となる主な書類

経費区分	必要書類
委託費	仕様書、成果物(現物、実施結果報告書)等 ※成果物がない場合は、写真等履行状況がわかるものを提出してください。
印刷製本費	成果物(作成したチラシ等の現物)等
会場借上費	申込書、会場の概要がわかるもの等
諸謝金	依頼書、実施内容がわかるもの等

研修費	申込書、研修の概要がわかるもの 等
出展費	申込書、展示会の概要がわかるもの、開催時の写真、実施結果報告書等
通信運搬費	伝票 等
消耗品費	—
人件費	作業日報等勤務状況や業務内容がわかるもの、賃金台帳等賃金の支払い実態がわかるもの、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 等

※ 上記①②の書類に本取組と関係しない経費や情報が含まれる場合には、当該箇所に塗りつぶし等の処理をいただいたうえでの提出で構いません。

(2) 取組計画等の変更

- ◆ 次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、正当な理由がない限り変更は認められません。なお、承認を受けずに取組を実施した場合の経費は助成対象外です。
 - (ア) 複数の取組を実施する場合に、一取組あたりの経費の10%を超えて他の取組の経費に変更しようとするとき。
 - (イ) 取組の実施時期を3か月以上変更しようとするとき。
 - (ウ) 取組の内容を著しく変更しようとするとき。
 - (エ) (ア)から(ウ)に該当しない軽微な変更については、都度財団に相談すること。
- ◆ 助成団体の名称、所在地、代表者、印影を変更したときは、助成団体の変更届出書を速やかに提出してください。

(3) 取組の中止

- ◆ 支給決定を受けたすべての取組を中止する場合及び一部の取組を助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書の提出が必要です。

(4) 債権譲渡の禁止

- ◆ 助成団体は、支給決定によって生じる権利の全部又は一部を財団の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはなりません。

(5) 関係書類の保存

- ◆ 本事業に係る関係書類及び帳簿類は助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。必要に応じて、関係帳簿等を調査しますのでご協力ください。

(6) 財産等の管理

- ◆ 本事業により取得した財産(以下「取得財産」という)を適切に管理し、助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。
- ◆ 取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければなりません。

(7) 調査等

- ◆ 取組の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産等について、立入り調査又は報告を求めることがあります。

(8) 成果の公表

- ◆ 本事業によって得た成果を公表する場合は、「業界別人材確保強化事業」の成果である旨を記載してください。

(9) 支給決定の取消し

- ◆ 助成団体が、次のいずれかに該当する場合は、助成金支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。
 - ① 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき。
 - ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
 - ③ 東京都内事業所及び事業の実施場所において実質的な事業活動の実態がないと認められるとき。
 - ④ 廃業及び倒産等により助成対象の取組の実施が客観的に不可能となったとき。
 - ⑤ 助成団体(代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。)が、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団員等に該当するに至ったとき。
 - ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。
 - ⑦ 助成金の支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
 - ⑧ その他財団が助成対象として不適切と判断したとき。
- ◆ 前項の規定は、支給すべき助成金の額の確定があった後においても適用します。

(10) 助成金の返還

- ◆ 助成金の支給決定の全部又は一部を取消した場合において、本事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成団体に助成金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じることがあります。
- ◆ 前項の助成金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行います。

(11) その他

- ◆ 本事業は、この募集要項のほか、「業界別人材確保強化事業(団体独自取組支援)助成金支給要綱」の定めるところに従って実施します。

以上